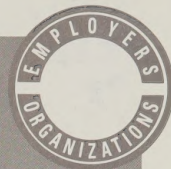




Employment and  
Immigration Canada

Emploi et  
Immigration Canada



# Job Development General Projects

Guide for Applicants

CA1  
MI  
- 1990  
J53



**B 2  
STORAGE**

*Canadian Jobs Strategy*

Canada






TABLE OF CONTENTS

	<u>PAGE</u>
1. PROGRAM DESCRIPTION	1
A. Who may apply?	1
B. What is the criteria for funding of projects?	3
C. Project duration	4
D. Program funding	4
E. Production activities	9
F. Formal training	10
G. Hiring of participants/project managers	10
2. THE APPROVAL PROCESS	12
3. COMPLETING THE APPLICATION FORM	13
A. How to complete the application form	13
B. The training plan	26
C. How to complete the training plan	28





Digitized by the Internet Archive  
in 2023 with funding from  
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117093450>

## 1. PROGRAM DESCRIPTION

The Job Development Program of the Canadian Jobs Strategy helps the long-term unemployed by funding projects which give training and work experience. Those who are willing to work but have been jobless for at least 24 of the past 30 weeks are defined as long-term unemployed.

Under the General Projects option of Job Development, employers may be subsidized for projects employing three or more long-term unemployed workers providing the proposed jobs offer training and work experience. Jobs funded under the General Projects option must not replace existing jobs or jobs that would have been created without the help of this option.

This Guide is designed to help you prepare your application for the funding of a General Project under the Job Development program. Once you have read this Guide, please review the Provincial/Territorial Information Sheet available from your local Canada Employment Centre.

Information on other Job Development options for the long-term unemployed is also available at your local CEC.

### A. Who may apply?

Any of the following are eligible for funding under the General Projects option of the Job Development Program:

#### a) "For-profit" employers:

- Incorporated or unincorporated bodies, including partnerships and sole proprietorships;

- Self-employed persons;
- Indian Band corporations with share capital;
- Federal corporations recognized by the Governor in Council as operating in a competitive environment and as not ordinarily being dependent upon appropriations for operating purposes;
- Provincial corporations operating in a competitive environment and not ordinarily dependent upon provincial legislative appropriations for operating purposes (Employment and Immigration Canada (EIC) can confirm eligibility of provincial corporations);
- Cooperatives, and;
- Private health and private educational institutions.

b) "Not-for-profit" employers:

- i) - churches and religious organizations;
  - community groups, charitable and voluntary organizations;
  - associations of workers and/or employers, professional and industrial organizations;
  - Boards of Trade and Chambers of Commerce;
  - Indian Band Corporations without share capital;
  - ad hoc groups.
- ii) public health and public educational institutions;
- iii) municipal governments, where the province raises no objection; and
- iv) Indian Band Councils.

Individuals are not eligible to apply to be coordinators unless they are self-employed and therefore considered as a business (i.e. for-profit) or they are applying for an organization (i.e. not-for-profit organization) specially formed for the purpose of submitting an application. However, in both cases, such individuals may not receive a contribution for their own wages unless the business or the organization they represent is incorporated.

Companies or organizations in South Africa or majority South African-owned companies are not eligible for funding. Majority South African ownership is defined as "beneficial ownership of shares to which are attached more than 50% of the voting rights required to elect a board of directors."

Federal departments are not eligible for assistance. Under certain circumstances noted above, federal and provincial crown corporations and agencies are eligible. Your nearest Canada Employment Centre can provide precise information.

B. What are the criteria for funding of projects?

Ordinarily only full-time employment is eligible for funding but EIC may consider part-time employment in special situations such as when an employable disabled person cannot work full-time.

Activities which provide personal service to the applicant are not permitted.

Employment may not be paid solely by output or commission; where commission forms part of the payment, the base wage must at least equal the provincial/territorial minimum wage.

You may not use program funds to displace existing employees laid-off employees or volunteers, nor to replace an employee who is absent as a result of a labour stoppage or labour-management dispute. The proposed employment must be in addition to the employment planned for the period.



C. Project duration

Projects may last up to 52 weeks. We do not normally consider applications for activities of less than 16 weeks because they do not offer participants adequate training and work experience.

D. Program funding

Under the Canadian Jobs Strategy, the responsibility for training and employment development must be shared by governments and the private sector. When determining the level of its contribution, EIC considers the quality of training and work experience, potential revenue for the employer from the project and the employer's ability to share project costs.

Contributions from EIC may be made for the six expenditure categories listed below. All categories (except mandatory employment related costs) are subject to negotiation and therefore different employers may receive different levels of contribution for these expenditure categories.

You can obtain more details in the instructions for completion of the application form.

(I) Wages of Participants

(a) Not-for-profit employers may receive up to 100% of wages for each participant to a maximum EIC contribution of \$7.50 per hour and \$300 per week.

(b) For-profit employers may receive up to 60% of wages to a maximum subsidy of \$7.50 per hour and \$300 per week per participant.



However, under General Projects which are exclusively directed to the members of designated groups, a contribution in excess of 60% could be possible in exceptional cases. Designated groups include women, natives or aboriginal people, the disabled and visible minorities, whose members often experience conditions of disadvantage in the labour market. Such requests are reviewed on case-by-case basis according to the specific content of each project and must be well supported by the applicant.

All wages must meet provincial or territorial minimum wage rates but may not exceed the prevailing wage rates for each occupation as determined by EIC.

#### (II) Wages of Administrative Staff

The services of a project manager may sometimes be justified such as when activities occur over a wide geographic area or at a location away from the normal work place or when many participants are involved. In these circumstances, the employer may receive a contribution toward the project manager's wages. Such contributions, however, may not exceed the prevailing wage. Requests for wages for project managers are reviewed on a case-by-case basis and must be well supported by the applicant. Project managers must be in addition to the minimum of three participants.

If you are an individual applying as a business or on behalf of a not-for-profit group and acting as a project manager as well, the latter must be incorporated to receive a contribution toward your wage.

(III) Mandatory Employment-Related Costs

Not-for-profit employers may receive a contribution towards expenses required by federal law or the law of the province or territory in which the project takes place. This contribution covers such costs as Canada Pension Plan/Quebec Pension Plan, Unemployment Insurance, vacation pay, Workers' Compensation Board premiums, etc. Please check the Provincial/Territorial Information Sheet for more information.

(IV) Overhead Costs

Not-for-profit employers may receive a contribution towards overhead costs. These include such items as licences, permits, fees, rental of accommodation, bank charges, utilities, materials, supplies, leasing or purchase (where leasing is not feasible) of equipment related to the administration of the project. Equipment may include telephones, typewriters, etc.

Contributions for overhead costs may not normally exceed \$50 per week for each participant (contributions for a project manager are not included).

(V) Training Costs

Any employer may receive a contribution towards the cost of training the participants.

Training costs may include the following:

- salaries of instructors or training co-ordinators;
- purchase of training courses;
- purchase of textbooks and other instructional material;
- rental of training premises;
- course development and assessment costs;
- instructors travel and living expenses;
- participants travel and living expenses;
- and leasing or the purchase of equipment required for training, including work experience, with a price less than \$250.00 per item.

Contributions do not normally exceed \$8.00 per participant per training hour.

(VI) Special Costs

All employers are eligible to receive a contribution toward the purchase of any item listed among the following special costs.

a. Disabled Participants/Project Manager

A maximum of \$10,000 for each disabled participant or project manager to provide the facilities or equipment needed to recruit and train these individuals. This may include:

- special training material and furniture to accommodate the needs of disabled persons;
- the physical adaptation of buildings for ease of access;



- the assistance of interpreters and sign-language interpreters for the hearing impaired;
- reader assistance for visually impaired persons;
- work training assistance to aid developmentally and learning impaired participants;
- audio-cassette, braille or large print material, etc.

This contribution may be available when the recruitment or training of a disabled participant and/or project manager cannot otherwise take place. Reimbursement for the same facility or equipment, in whole or in part, may not be applied for under any other Federal, Provincial, or Territorial program.

Premises leased by an employer and in need of physical adaptation may also be eligible for a contribution. The employer is responsible for obtaining a written agreement from the owner of the building for any changes or proposed additions. Any facilities and/or equipment incorporated into the building will become the property of the building owner unless the employer and owner of the building agree otherwise. The employer is also responsible for obtaining any permits or licences required for the achievement of this physical adaptation.

b. Training Equipment

The leasing or purchase (where leasing is not feasible or cost effective) of equipment necessary for training may also be eligible for contribution. Each item must cost \$250.00 or more in order to be eligible.

Where the price of leasing or purchase of training equipment is less than \$250.00, include the item under Training Costs. Rental of items for the administration of the project should be included under Overhead Costs, no matter what their cost.

In cases where leasing is not feasible or cost effective, you may receive a program contribution towards the cost of purchasing items judged necessary to ensure the success of the project. Items so purchased are subject to disposal at EIC's discretion at the end of the project.

Attach a cost quotation to the application for the supply of items.

The maximum EIC contribution for leasing or purchase of equipment is normally \$5,000 per project, but may be exceeded in exceptional cases. If you are seeking more than this amount, attach an additional sheet justifying the need for extra costs.

#### E. Production activities

As the Job Development program provides job training and work experience, employers may receive funding for participants working on the employer's usual production activities. The participants, however, must augment existing staff. The governing consideration is the quality of the training and work experience for the participants and is measured in terms of preparing them for entry into the labour market.

F. Formal training

Preference will be given to applications that combine relevant training with on-the-job training and work experience, particularly in areas served by community colleges, CEGEPs (Quebec) or similar public training institutions geared to the needs of the local labour market.

The governing consideration will be the quality of the training, whether provided by an institution or on-the-job, measured in terms of preparing participants for the labour market.

G. Hiring of participants/project managers

Each participant or project manager must be legally entitled to work in Canada. Refugee claimants awaiting determination of their status and persons on temporary work permits are not included. In addition, each participant (but not the project manager) must be unemployed and have been jobless but willing to work for at least 24 out of the past 30 weeks. The jobless requirement may be waived in exceptional situations where a person is effectively a long-term unemployed person, and would clearly benefit from the training and employment to be provided.

All participants must be referred to the employer by a Canada Employment Centre (CEC). In some areas, the project manager must also be referred by a CEC. Check the Provincial/Territorial Information Sheet to see if this applies in your area.

EIC will not make any contribution towards wages and other costs for members of an employer's immediate family. In addition, if the employer is a corporation, EIC will not make any contribution



with respect to the immediate family of a director or senior manager. Finally, if the employer is a municipality, no contribution will be made with respect to the immediate family of elected municipal officials and senior managers.

In some cases, exceptions may be allowed. These can be discussed with EIC should your application be approved.

Immediate family includes father, mother (or alternatively step-father, step-mother or foster parents), brother, sister, spouse (including resident common-law spouse), child (including child of common-law spouse), stepchild or ward, father-in-law, mother-in-law and a relative permanently residing in your household or with whom you permanently reside.

Job Development supports the principle of employment equity. The application form asks how many people will be hired from among qualified women, Native people, disabled persons and members of visible minorities. Your response will be taken into account in the assessment of the application.

Visible minorities are persons, other than Native peoples, who are, because of their race or colour, in a visible minority in Canada and are non-caucasian in race and non-white in colour and identify themselves or agree to be identified as non-caucasian in race and non-white in colour.

In some provinces/territories, preference for referral may also be given to social assistance recipients in accordance with agreements signed between Canada and those provinces/territories. Please refer to the Provincial/Territorial Information Sheet for further information.

## 2. The Approval Process

To be considered for funding, you must submit an Application Form along with a training plan for each type of occupation for which you propose to hire participants, excluding the project manager. Copies of the Application Form and Training Plan Form are available from your local Canada Employment Centre.

Send completed applications, training plans and any explanatory notes to the nearest office of Employment and Immigration Canada as shown on the Provincial/Territorial Information Sheet. We will acknowledge your application and give you a file number which you must refer to in all subsequent communications.

Applications are assessed according to the objectives of the program. You will receive official written notification with respect to the final status of your application.

DO NOT ASSUME THAT YOUR APPLICATION IS APPROVED UNTIL NOTIFIED IN WRITING BY EIC. ANY EXPENDITURES INCURRED PRIOR TO THE APPROVED START DATE WILL BE YOUR OWN RESPONSIBILITY AND NOT ELIGIBLE FOR REIMBURSEMENT. NO HIRING OF STAFF, OR COMMITMENTS TO POTENTIAL STAFF, SHOULD BE MADE UNTIL YOU HAVE BEEN INFORMED OF APPROVAL BY EIC.

IF APPROVED, THIS APPLICATION WILL BECOME THE SUBJECT OF A FORMAL AGREEMENT BETWEEN EIC AND THE APPLICANT. AN INDIVIDUAL APPLYING ON BEHALF OF AN ORGANIZATION, WHO WISHES TO ACT AS A PROJECT MANAGER, MAY NOT SIGN THIS AGREEMENT UNLESS THE ORGANIZATION IS INCORPORATED. OTHER REPRESENTATIVES OF THE ORGANIZATION WILL BE REQUIRED TO SIGN THE AGREEMENT.

3. COMPLETING THE APPLICATION FORM

A. How to complete the application form

Complete the application form, and any other accompanying documents such as the Training Plan, using a typewriter or by printing legibly with black ink. Be sure you read and understand this Guide and, if applicable, the provincial/territorial information sheet before completing the form.

As this application form is used for assessment and approval, it is vital that you complete all items. Where it is necessary to attach additional sheets, do so but provide a summary of your answer in the space provided on the application form itself; do not merely write "See Attached" in the space.

Box

1. Indicates that you are applying under the Job Development General Projects option. You are not required to enter anything here.
2. Provide the name under which the applicant conducts business.
3. If the name under which the applicant conducts business is not the legal name, please provide the legal name. For example, if your business is called XYZ and it is not incorporated, enter the name of the owner or the title or number of the limited corporation which owns it.
- 4-7. Enter the applicant's full address including the postal code.
8. Enter the telephone number of the applicant shown in Box 2.



8. Enter the telephone number of the applicant shown in Box 2.
9. Provide the number issued to the applicant by Revenue Canada-Taxation (RCT) for the purposes of remitting employee deductions. If the applicant does not already have an (RCT) number, please leave blank.
10. Provide the name of a person who is familiar with the application and who can provide additional information if required.
11. Provide the telephone number of the contact person.
12. Enter the number of people who currently work for the applicant (excluding participants in this application). This information is for statistical purposes only. For large employers, an approximation will suffice.
13. Provide charter and registration information if the applicant is a not-for-profit incorporated body, society or municipality.

If you are an unincorporated not-for-profit employer, include a letter outlining the following: a) length of time the organization has been in existence; b) names and positions of elected officers; c) activities of the organization; and d) the total current membership of the organization. Include a copy of a charter, if one is available.

Indian band councils and unincorporated municipalities must provide a copy of a resolution which demonstrates collective support for the application.

14. If you are a for-profit employer, state the main product or service of your business.
15. Briefly outline the major objectives and activities of the project. We are interested in how these objectives and activities will increase the employment prospects of the participants. Note that EIC is concerned not with the ongoing activities of your business or organization, but with how the goals of the project match with the goals of the Job Development Program.
- 16-18. Enter in the appropriate box the totals from Boxes 42, 43 and 63 on the reverse side of the form.
- 19-20. Provide the anticipated start and finish dates for the proposed activities. The actual start and finish dates will depend upon approval of your application and upon the funding available.

If there are time constraints which will affect the project such as a course start date, provide an explanation on a separate sheet.

If an interruption in activities is planned, provide an explanation on a separate sheet.
21. Indicate the local area in which activities will take place, i.e. state the name of the community, or the name of the suburb and the town or city. If possible, please provide the precise address.

If the activities will take place in more than one location, provide details for each location and indicate the location at which most of the activities will take place. Attach a separate sheet if you require additional space.

22. Provide a Training Plan for each type of occupation for which you propose to hire participants. Unless otherwise indicated on the Provincial/ Territorial Information Sheet, you should use a Job Development Training Plan form for this purpose. Job Development Training Plan forms are available from your local Canada Employment Centre. Enter the number of Training Plans which you are attaching to the application form.
- 23-27. In the appropriate space, enter the number of women, Native people, disabled persons, members of visible minorities and social assistance recipients you intend to employ on the project assuming that qualified persons from these target groups are available for referral. (The definition of visible minorities is given on Page 11 of this guide.)
- 28-29. Leave Blank.
30. Where collective agreements are in force in the workplace, you must consult the appropriate labour organization and confirm that it either (a) has no objections to the proposed activities or (b) would have no objections if conditions are placed upon the application or the operation of the activities. If conditions are placed on the project, provide details showing that such conditions do not contravene program terms and conditions. A letter from the union should be attached to your application.



31. If you have applied to any other funding source for these activities, including other programs of EIC, indicate the organizations and the names and telephone numbers of the contact people with whom you have been dealing.

REVERSE SIDE OF FORM

WAGE COSTS

32. (Column 1) Occupations(s)

Project Manager

Note that "Project Manager" has already been listed as an occupation. Up to a 100 percent subsidy at the prevailing wage rate is permitted for both for-profit and not-for-profit employers.

If you are requesting reimbursement for a project manager, please complete the "Project Manager" line for Columns 2 through 10. If you are not requesting such reimbursement, leave the "Project Manager" line blank.

If you are requesting one or more project managers, you must submit an explanation of the need for the project manager(s) with your application.

Participants

List the job titles of the occupation(s) for which participants are to receive training and work experience. For each job title listed, except project manager, be sure to submit a Training Plan.

Job titles should be specific in order to determine whether or not the proposed training and work experience are relevant. Examples of General Job Titles versus Specific Job Titles are provided below:

GENERAL JOB TITLE	SPECIFIC JOB TITLE
Clerk	Film counter clerk Court clerk Clerk-typist
Cook	Cook apprentice (catering) Cafeteria cook Canned goods cook
Labourer	Concrete paving labourer Drapery labourer

33. (Column 2) Number of persons

Enter the number of Project Managers proposed, if applicable, and the number of participants you propose to hire in each occupation.

34. (Column 3) Number of weeks

Enter the number of weeks for which you will require the subsidy for each occupation, i.e. the number of weeks participants will be employed.

35. (Column 4) Total weeks

Calculate the total number of weeks of subsidy required by multiplying the number of persons shown in Column 2 by the number of weeks shown in Column 3.

36. (Column 5) Hours per week

Enter the normal weekly hours which a person employed in the occupation will work. Part-time employment is not normally permitted. Part-time employment may be allowed when warranted by the needs of the participant as determined by EIC (for example, when a disabled person is employed but is not able to work a full work-week).

37. (Column 6) Total hours

Calculate the number of hours that will be worked by multiplying the total weeks in Column 4 by the proposed hours per week in Column 5.

38. (Column 7) Wage rate per hour

Enter the wage rate you propose to pay for each occupation. All employees must receive at least the provincial/territorial minimum wage, but not more than the prevailing wage rate for the occupation. Prevailing wage rate information is available from your Canada Employment Centre.

39. (Column 8) Subsidy percentage requested

Enter the subsidy percentage you wish to claim. Remember that it may not exceed 60 percent if you are a for-profit employer except for exceptional cases under projects directed to the members of designated groups.

40. (Column 9) Subsidy requested per hour

Calculate the subsidy per hour that you are requesting by multiplying the rate shown in Column 7 by the percentage shown in Column 8. The subsidy requested may not exceed \$7.50 per hour. If the result of this calculation is greater than \$7.50, enter \$7.50.

41. (Column 10) EIC contribution requested

Calculate the EIC contribution being requested by multiplying the total hours in Column 6 by the subsidy per hour in Column 9.

42-44. TOTALS

On completion of the wage cost section, total columns 2 and 4 for participants only (excluding Project Manager(s)) and enter the totals at Box 42 and Box 43. Transfer the totals from Boxes 42 and 43 to Boxes 16 and 17 on the front of the form. The total entered at Box 44 should include the EIC contribution requested for the wages of the Project Manager(s).



45. If you have an account number with the Workers Compensation Board (WCB), enter it here, otherwise enter "not registered".

If you do not already have an established rate, refer to the Provincial/Territorial Information Sheet for further information.

- 46-48. MANDATORY EMPLOYMENT-RELATED COSTS (available to not-for-profit employers only)

EIC will provide a contribution towards Mandatory Employment-Related Costs according to the province or territory in which the employment will take place. This contribution is expressed as a percentage of the amount shown at Box 44.

Because workers' compensation premiums vary from job to job, you will need to determine the appropriate percentage for workers' compensation which should be added to the mandatory employment related costs rate provided to you on the Regional/Territorial Information Sheet. Here is how to do it:

#### Step 1

For each job funded under the program, contact your provincial/territorial Workers' Compensation Board to determine whether it is mandatory under provincial law for the employer to pay a share of workers' compensation premiums.

#### Step 2

If an employer's share is mandatory, find out the applicable percentage of gross wages. This rate can vary depending on the job.

Step 3

Adjust the workers' compensation rate to cover vacation pay by multiplying it by 1.04 (1.06 in Saskatchewan).

Example:	<u>Applicable Rate</u>		<u>Multiplier</u>		<u>Adjusted Rate</u>
	3.29	x	1.04		3.42

Step 4

Add this adjusted rate to the rate for mandatory employment related costs provided on your Provincial/Territorial Information Sheet. Enter the total of these two rates in Box 47.

Step 5

Multiply the total gross wages (Box 44) for the jobs covered by the workers' compensation rate used in Step 3 by the total mandatory employment related costs rate calculated in Step 4 (Box 47). The result is the maximum allowable EIC contribution to mandatory employment related costs. If not all jobs are to be covered, please provide an explanation.

Note: If there are different workers' compensation rates for different EIC-funded jobs, you will have to repeat Steps 3 - 5 for each one. Please provide an explanation of your calculation including job titles and WCB rates.

49-53. OVERHEAD COSTS

In Box 49 describe each type of Overhead Cost you expect to incur and enter the estimated gross cost in Box 50. Total the individual amounts in Box 50 and record the total in Box 52.

The maximum EIC contribution for Overhead Costs is normally limited to the product obtained by multiplying the number of participant work weeks on the project (amount shown in Box 43) by \$50. Exceptions to this limit may occur under special circumstances such requests will be reviewed on a case-by-case basis according to the merit of each situation. If you request a contribution in excess of this amount, please attached an explanatory note justifying a higher contribution. Enter in Box 53 the total gross overhead costs as shown in Box 52.

Enter in Box 51 the total number of participant days for the project. To calculate this multiply the total number of participant-weeks in Box 43 by 5. Note that statutory holidays will be included in this total.

54-58. TRAINING COSTS

Training is an important part of the Job Development program.

You can improve your chances for receiving a contribution if you first seek theoretical training from a technical/vocational school or college. This applies only where such training is locally available and if it makes sense in light of the overall application and needs of the participants.

If you can plan to purchase training from a technical/vocational school or college, enter in Box 54 the name(s) of the school(s) or college(s) and the title of the course(s) and enter the estimated costs in Box 55.

If you intend to supply the training and wish to develop a course to fit the needs of the applicant, you may receive a reimbursement to cover your costs. Such training may have to be approved by the appropriate provincial or territorial government department before funding can be provided.

EIC will obtain this approval. In this case, describe each type of training cost you expect to incur in Box 54 and enter the estimated cost in Box 55. Total the training costs listed in Box 55 and enter this total in Box 57.

If you will be supplying and purchasing training, enter all relevant items in Box 54 and the estimated cost in Box 55. Total the training costs listed in Box 55 and enter this total in Box 57.

Indicate in Box 56 the total number of participant training hours during your project. For example, if there are eight participants who will each receive training for 60 hours, the total number of participant-training hours is 480 (60 hours multiplied by 8 participants). Note that the total number of participant-training hours entered in Box 56 should equal the sum of the participant training hours from Training Plans.

Indicate your actual cost (Box 57) in Box 58. Note that the maximum EIC contribution to training costs is limited to \$8 per participant training hour (total training cost divided by the



total number of training hours). Exceptions to this limit may be permitted under special circumstances. Such requests will be reviewed on an individual basis in accordance with the merits of each situation. If you request an EIC contribution in excess of this amount, please attach an explanatory note justifying a higher contribution.

59-62 SPECIAL COSTS

There are two categories of Special Costs for which you may request a contribution.

a) Additional Costs for the Disabled

You may request a program contribution of up to \$10,000 per disabled participant or program manager towards the costs of items and services required for that person.

b) Leasing/Purchase of Equipment

You may request a contribution of up to \$5,000 towards the cost of leasing or purchase (where leasing is not feasible or cost effective) of equipment required for the training and work experience of the participants where the lease or purchase price is \$250.00 or more per item.

Enter in Box 59 the description of any Special Costs you expect to incur and in Box 60 the estimated cost for each item. Enter the total of Special Costs in Box 61 and the EIC contribution requested in Box 62.

63. GRAND TOTAL

Add Boxes 44, 48, 53, 58, and 62, to determine the total project contribution requested, enter the total in Box 63 and also transfer it to Box 18 on the front of the form.

64-65. SOURCE(S) OF OTHER FUNDS

Indicate in Box 64 the source(s) of any other funds that you may receive in support of this project (such as provincial government assistance, a contribution from the applicant, etc.). In Box 65, enter the total amount of such funds.

66. CERTIFICATION

Please note that the employment for each participant must be additional to that which the applicant had already planned for the period.

67-68. SIGNATURE

Indicate the name and position of each person signing the application. Two signatures from the applicant business or organization are normally required. Review the application for completeness and accuracy, sign and date it. An unsigned application will not be processed.

B. The Training Plan

Having completed your application form, you must attach a Training Plan for each occupation/job title, other than for project manager. This form should give a detailed explanation of both the training and work experience to be provided to project participants.

The goal of training must be to help the participants develop the knowledge, skills and attitudes which, when combined with their practical work experience, will assist them to find full-time permanent employment.

When deciding what training to provide, establish the occupational skills required for the jobs in the project; then decide how the work experience relates to the training and overall project. This should allow you to organize the various components of the training plan into a logical sequence.

It may be appropriate in certain circumstances to include components such as life skills training.

Since training is greatly aided by setting goals, you should set training objectives for the project. Be sure these objectives are measurable and realistic. Identify the training methods and indicate how you will evaluate client performance.

For your training plan consider local standards, resources and expertise. The comparison of existing standards will provide a point of reference for both participants and trainers. We encourage you to consult recognized authorities to ensure the quality of the training.

In determining what is training and what is work experience, consider the following two elements:

- a) Production: During training, the focus of activity is not on production but on the participants' acquisition of theoretical knowledge and/or practical skills—which may incidentally result in production.

During work experience, the focus of activities is on production, through which workers will apply their knowledge and skills. In short, participants produce during work experience what they have learned to produce during training.

b) Supervisor: During training, participants receive intense supervision and guidance. During work experience, participants have reasonable, normal access to supervision and guidance. In other words, during training, participants are supervised by someone whose primary responsibility is to function as their trainer. During work experience, that person (or another) supervises the participants as part of his/her ongoing function.

C. How to complete the training plan

Unless otherwise indicated on the Provincial/Territorial Information Sheet, use a Job Development Training Plan form. These forms are available from your local Canada Employment Centre. If you require more space than is provided on the form, you may attach separate sheets of paper as required.

OCCUPATION

Indicate a specific job title for each occupation. These should be the same as those entered on the application form.

NUMBER OF PARTICIPANTS

Indicate the number of participants to be trained within each occupation. These should be the same as those entered on the application form.



PERSON OR ORGANIZATION WHO PREPARED THE TRAINING COMPONENT

Indicate the name, position and qualifications of the person who prepared the training component of the plan. If an organization such as a community college prepared it, indicate the name of the college, department and person responsible.

MINIMUM ACADEMIC AND/OR SKILL LEVEL REQUIREMENTS

A person normally is required to possess certain basic educational levels and/or skills before starting work. This applies to the participants whom you hire and train to perform the work required. Please provide the minimum education and/or skill levels needed to fill the proposed positions.

Basic requirements serve as a guide to identify good candidates for training and work experience in a given occupation.

Some factors to consider when determining basic entry requirements are:

General education level: Is there a minimum education level, or the equivalent in experience, that an individual is likely to need in order to master the skills involved in the occupation?

Past experience or work history: Are there individuals currently facing unemployment in one field who may be particularly good candidates for preparation in a different, yet related field? For example, an employer may propose to prepare general office clerks for employment as legal secretaries in which case the basic entry requirements could include past experience in an office environment.

Basic skills and knowledge: It is important to distinguish between those skills that an individual should have prior to placement on the Job Development project and those skills specific to the occupation that will be developed during the project. Therefore, the basic entry requirements for legal secretaries may include ability to type, but will not include ability to format legal documents, produce briefs and court submissions, conduct title searches, or any other skill and knowledge area specific to the occupation of legal secretary.

Physical demands of the occupation: With some occupations, it may be necessary to consider such qualities as strength, ability to tolerate heights, manual dexterity, agility, or other such qualities that may characterize suitability for the occupation.

Environmental demands of the occupation: With some occupations, it may be necessary to consider environmental factors such as harsh weather conditions, prevalence of dust or smoke, and constant high noise levels when determining basic entry requirements.

NAME OF THE PUBLIC OR NON-PUBLIC INSTITUTIONS(S) THAT WILL PROVIDE THE TRAINING

If the training is being provided by a training institution(s), indicate the name(s) of the organization and the title of the course.

If the training is to be provided by individuals, indicate the name, title, qualifications and/or experience of the person(s) who will provide the training.

Example: (1) J. Charlebois, plant supervisor, 10 years experience  
in . . .  
(2) W. Smith, master's degree in social welfare with  
experience in . . .

### TRAINING TO BE PROVIDED

Detail the training and skill development participants will receive, taking into account the minimum skills they will bring to the job. Training can be theoretical or practical or a combination of both.

Theoretical training is conducted through direct instruction or demonstration in a classroom setting or other non-production site, or at a production site provided resulting production is incidental to the instruction/demonstration.

Training should not include general academic upgrading courses unless they are prerequisites to the training to be provided.

Practical training involves all time spent in production under guided supervision. It can include instruction and practice in actual job duties such as the use of equipment machinery and/or tools involved in the job.

Training may also include an orientation to an occupation which is often of great value to the participants. It should include information regarding laws and regulations that pertain to the occupation; general wage rates of people employed in the occupation; types of businesses, industries and/or organizations that employ people in the occupation; other types of jobs to which the skills involved in the occupation are transferable; advancement possibilities; general occupation and/or other information necessary to orient clients to the occupation. An orientation to the occupation would be in addition to an orientation to the employer's workplace and personnel policies which should be mandatory.

The training component should be a series of specific training activities, ideally expressed as objectives. They should provide participants with an understanding of what they can expect to learn and be able to do at the end of the training phase. For example, a general training objective such as "Workers will learn to make pastry dough" can be made more specific by adding such details as: the kind of pastry dough (strudel, cakes, and/or breads); the kind of equipment to be used (industrial or domestic); and the steps involved (selecting and measuring ingredients, mixing, kneading, etc.). As another example, a general training objective such as "Workers will learn to change tires" can be made more specific by adding such details as: the kind of vehicles involved (heavy trucks or cars); the kind of tools to be used (hand or industrial); the conditions under which clients will be expected to change tires (on the road, at the worksite and/or in a garage); the steps involved (securing the vehicle, removing the damaged tire, checking for damage, etc.).

A training plan comprised of specific training objectives will help you to measure the performance of the participants. In addition, you can ensure that participants are proficient in a specific area or with a specific skill before moving on to another. For example, a participant who does not master his/her typing skills should not proceed to learn how to operate a dictaphone as the latter requires typing ability.

In addition to the above, you must address the following issues:

Where will the training take place? Training can take place on-site in a classroom setting, on-site in a production setting, off-site in a classroom setting and/or off-site in a production setting.

If you are purchasing training from an educational institution(s):

- a) What is the name of the institution(s) and, if known, of the instructor(s)?
- b) Is a course being offered during the proposed dates of operation of the project?
- c) Will course seats be available?
- d) What cost per participant is involved?
- e) How long is the course?
- f) Is a course outline available? The course outline should provide details regarding the types of skills/knowledge to be taught; the method (materials) to be used; the length of time attributed to each skill/objective; and the manner in which the participants will be evaluated.
- g) What will be the ratio of trainer(s) to participants?

If you are providing the training yourself:

- a) What facility or facilities will be used for the proposed training?
- b) What will be the ratio of trainer(s) to participants?
- c) What training expertise do you and/or your trainers possess?
- d) How long is the training?
- e) If you intend to hire disabled persons, is the training location accessible to them?
- f) What equipment/material/resources will be used?

What is the training schedule? You can alternate the training and work experience component. For example, two weeks may be spent in training for a particular skill or group of skills, followed by three weeks of related work experience, followed by one week of training, followed by four weeks of work experience, etc. In other words, all the training does not have to take place in a single block.



How will clients be evaluated? Make performance measures an integral part of all training plans. Ideally, structure training activities/objectives in such a way as to enable workers to demonstrate the skills they have learned. Examples of evaluation methods are performance tests such as the ability to operate a piece of equipment or to demonstrate procedures, and knowledge tests which can be oral, true/false, multiple choice, matching or filling in blanks.

Training may not be approved when:

- a) it is for skills which are readily available in the labour market;
- b) it includes general education upgrading courses that are not a prerequisite to the skill training provided by the employer;
- c) there is a condition which requires workers to sign an agreement restricting their future employment; or
- d) the training is basically required to cope with the effects of high turnover due to poor working conditions or non-competitive wages.

#### TRAINING HOURS

Indicate the total number of training hours for persons filling this occupation, and the number of participants for this occupation. Multiply the total number of hours by the number of positions to derive the total number of participant training hours and enter it in the appropriate space.

WORK EXPERIENCE TO BE PROVIDED

Work experience means the normal, ongoing activities participants engage in while under regular supervision. This experience builds on the foundations established in the formal off-the-job training.

Indicate the proposed schedule of work experience detailing the major activities to be carried out and how the work experience relates to the training and overall objectives of the project.

The proposed duties and responsibilities of the participants during the work experience phase should relate directly to the activities undertaken during training. For example, if participants have been trained to operate a bulldozer, operating a bulldozer should be part of their job during work experience. As with training, work experience should be a series of specific activities ideally expressed as objectives, capable of evaluation, with the following questions being answered:

Who will supervise the participants and what are his/her position and qualifications? Will the supervisor be on-site? What will the ratio of supervisors be to participants?

What is the anticipated schedule for the work experience activities?

Where will the work experience activities take place? If in more than one location, what supervision will be provided at each location?

Vous devez fournir une liste des principales activités proposées aux fins de l'acquisition d'une expérience de travail et préciser comment cette expérience est liée à la formation et aux objectifs généraux du projet.

Les tâches et responsabilités proposées pour les participants dans le cadre de l'expérience de travail devraient être directement liées aux activités entreprises dans le cadre de la formation. Par exemple, si les participants ont reçu une formation comme conducteurs de bulldozer, auront-ils l'occasion de la mettre en pratique dans le cadre de l'élément expérience de travail? Comme la formation, l'expérience de travail devrait comprendre une série d'activités précises idéalement exprimées sous forme d'objectifs. Il faudra, pour ce faire, répondre aux questions suivantes :

Qui supervisera les participants et quels sont le poste et les compétences de cette personne? Le superviseur sera-t-il sur place?  
Quel sera le ratio superviseur-participants?

Quel est le calendrier prévu des activités dans le cadre de l'expérience de travail?

Où les activités de l'expérience de travail se dérouleront-elles? Si elles doivent se dérouler à plus d'un endroit, quel genre de supervision sera assurée à chaque endroit?

Par exemple, le rendement d'un participant pourrait être évalué au moyen de tests pratiques (aptitude à utiliser une pièce d'équipement ou à expliquer des procédures, par exemple) et de tests de connaissances (examens oraux, vrais ou faux, choix multiples, appariements ou blancs à remplir).

La formation ne peut être approuvée si :

- a) elle vise des compétences déjà disponibles sur le marché du travail;
- b) elle comprend des cours de rattrapage généraux qui ne sont pas essentiels à la formation professionnelle offerte par l'employeur;
- c) elle suppose que les travailleurs signent un accord ayant pour effet de restreindre leurs perspectives d'emploi ultérieures;
- d) elle vise essentiellement à réduire les effets d'un taux de roulement élevé attribuable à de mauvaises conditions de travail ou à des salaires inférieurs à la moyenne.

#### HEURES DE FORMATION

Indiquez le nombre total d'heures de formation à dispenser aux personnes qui occupent cet emploi et le nombre d'emplois dans cette occupation. Multipliez le nombre total d'heures par le nombre de postes pour trouver le nombre total d'heures de formation, et inscrivez la réponse dans l'espace approprié.

#### EXPÉRIENCE DE TRAVAIL À DISPENSER

On entend par expérience de travail les activités productives habituelles que les travailleurs accomplissent sous supervision. Elle est fondée sur la formation régulière donnée hors des lieux de travail.

f) Existe-t-il un programme du cours? Ce programme devrait fournir des détails sur le genre de compétences et de connaissances qui seront enseignées, la méthode (matériel) utilisée, le temps consacré à chaque compétence ou à chaque objectif et le mode d'évaluation des participants.

g) Quel sera le ratio moniteurs-participants?

Si vous assurez vous-même la formation :

- a) Quels locaux seront utilisés pour dispenser la formation proposée?
- b) Quel sera le ratio moniteurs-participants?
- c) Quelle expertise en formation vous ou vos formateurs possédez-vous?
- d) Quelle sera la durée de la formation?
- e) Si vous comptez embaucher des personnes handicapées, le local où la formation sera dispensée leur est-il accessible?
- f) Quel équipement, quel matériel et quelles ressources utiliserez-vous?

Quel est le calendrier de la formation? Vous pouvez faire alterner la formation et l'expérience de travail. Par exemple, deux semaines peuvent être consacrées à la formation dans une discipline en particulier ou dans un groupe de disciplines, suivies de trois semaines d'expérience de travail dans un domaine connexe, d'une semaine de formation, de quatre semaines d'expérience de travail, etc. En d'autres mots, la formation n'est pas nécessairement dispensée en bloc.

De quelle façon les clients sont-ils évalués? Intégrez la mesure du rendement à tous les plans de formation. Idéalement, structurez les activités et les objectifs de formation de manière à permettre aux travailleurs de mettre en pratique les compétences qu'ils ont acquises.



lourds ou voitures) : le genre d'outils utilisés (outillage à main ou industriel) ; les conditions dans lesquelles les pneus seront changés (sur la route, sur les lieux de travail ou dans un garage) ; les différentes étapes (placer le véhicule dans la position voulue, enlever le pneu endommagé, vérifier les dommages, etc.).

Un plan de formation comprenant des objectifs précis de formation vous aidera à mesurer le rendement des participants. De plus, vous pourrez vérifier si les participants ont atteint le niveau de compétence voulu dans un domaine donné avant de poursuivre la formation. Une personne qui, par exemple, ne sait pas encore très bien taper à la machine ne devrait pas apprendre à transcrire des notes dictées, puisque cela suppose qu'il faut savoir dactylographier.

Outre ce qui précède, vous devrez fournir les renseignements suivants :

Lieu où sera dispensée la formation – La formation pourra se dérouler en salle de classe, dans un endroit de production ou en combinant les deux.

Formation achetée à des établissements d'enseignement :

- a) Quel est le nom de l'établissement et, s'il est connu, celui des moniteurs?
- b) Le cours est-il offert pendant la période d'activité du projet?
- c) Des places seront-elles disponibles?
- d) Quel est le coût par participant?
- e) Quelle est la durée du cours?

La formation pratique comprend toute activité productive exercée sous supervision. Il peut s'agir de cours au travail ou de l'exercice des fonctions inhérentes à un emploi, comme l'utilisation des machines ou des outils nécessaires à l'exécution du travail.

La formation peut également comprendre une initiation à une profession qui, souvent, profite grandement aux participants. Cette initiation devrait notamment leur faire connaître les lois et règlements qui régissent la profession; les taux généraux de salaire payés; le genre d'entreprises, d'industries et d'organismes qui embauchent des personnes dans cette profession; les autres genres d'emplois pour lesquels les compétences propres à la profession peuvent être utilisées; les possibilités d'avancement et des renseignements généraux ou supplémentaires pouvant mieux faire connaître la profession.

L'initiation à la profession s'ajouterait à l'initiation au lieu de travail et à la politique de l'employeur relative au personnel, qui devraient être obligatoires.

La formation devrait comporter une série d'activités précises, chacune correspondant, si possible, à un objectif. Les activités devraient permettre aux participants de comprendre ce qu'ils vont apprendre et ce qu'ils seront capables de faire à la fin de la période de formation.

Par exemple, un objectif général de formation comme "les travailleurs apprendront à faire de la pâte à pâtisserie" peut être exprimé de façon plus précise grâce aux détails suivants : le genre de pâte (pâte pour strudels, gâteaux ou pains); le genre d'équipement utilisé (industriel ou domestique); les étapes de la préparation de la pâte (sélection et mesure des ingrédients, mélange, pétrissage, etc.). De même, un objectif général comme "les travailleurs apprendront à changer les pneus" pourrait être exprimé de façon plus précise grâce aux détails suivants : le genre de véhicules dont les pneus seront changés (camions

NOM DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS OU PRIVÉS QUI DISPENSEMENT LA FORMATION

Si la formation est dispensée par des établissements, indiquez de quel organisme il s'agit et donnez le titre du cours.

Si la formation est dispensée par des particuliers, indiquez le nom, le titre, les compétences ou l'expérience des personnes qui dispenseront la formation.

Par exemple : 1) J. Charlebois, superviseur de l'usine, dix ans d'expérience comme . . . .  
2) W. Smith, maîtrise en service social, expérience comme . . . .

FORMATION À DISPENSER

Précisez la formation générale et la formation professionnelle que les participants recevront, en tenant compte des compétences minimales qu'ils auront déjà. La formation peut être théorique ou pratique ou les deux à la fois.

La formation théorique comprend les séances d'enseignement comme telles et les démonstrations données en classe, hors des lieux de travail. Cette formation peut être donnée sur place, à condition que la production de biens ou de services qui en résulte soit accessible.

La formation théorique ne devrait pas comprendre des cours de rattrapage à moins que ceux-ci ne soient une des conditions préalables à la formation que dispensera l'employeur.

Par exemple, un employeur peut proposer de former des commis en vue d'emplois de secrétaires juridiques. Dans ce cas, une des conditions minimales de candidature serait d'avoir déjà travaillé dans un bureau.

Compétences et connaissances élémentaires : Il est important de faire la distinction entre les compétences qu'une personne doit posséder avant d'être embauchée dans le cadre d'un projet Développement de l'emploi et celles qui sont propres à la profession en vue de laquelle cette personne sera formée au cours du projet. Pour reprendre l'exemple précédent, une des conditions de candidature des personnes qui participeront au projet de formation de secrétaires juridiques sera la dactylographie, mais non pas la façon de présenter des documents juridiques, de constituer un dossier et de préparer des présentations, d'effectuer des recherches sur les titres de propriété ou tout autre compétence ou connaissance propre à la profession de secrétaire juridique.

Exigences physiques de la profession : Pour certaines professions, il peut être nécessaire de considérer certaines qualités physiques comme la force, la capacité de tolérer les hauteurs, la dextérité manuelle, l'agilité, ou toutes les autres qualités appropriées à l'emploi envisagé.

Exigences relatives au milieu de travail : Afin de déterminer les conditions minimales de candidature pour certaines professions, il sera peut-être nécessaire de tenir compte de facteurs liés au milieu de travail, comme des températures extrêmes, la présence de poussière ou de fumée en grande quantité et un bruit intense constant. Les candidats pour ces professions devraient pouvoir s'adapter à ces conditions de travail.

#### PERSONNE OU ORGANISME QUI A PRÉPARÉ L'ÉLÉMENT FORMATION

Inscrivez le nom, le poste et les compétences de la personne ayant préparé l'élément formation. S'il s'agit d'un organisme, comme un collège communautaire ou un cégep, indiquez de quel collège ou cégep il s'agit, précisez le département et donnez le nom du responsable.

#### NIVEAU MINIMAL DE SCOLARITÉ OU DE COMPÉTENCES REQUIS

Une personne doit normalement avoir un certain niveau de scolarité ou certaines compétences professionnelles avant de commencer à travailler. Cela s'applique aux participants que vous embaucherez et formerez pour qu'ils exécutent le travail demandé. Veuillez indiquer le niveau minimal de scolarité ou de compétences nécessaire pour les postes proposés.

Ces exigences minimales serviront à déterminer les candidats qui conviennent pour un programme de formation et une expérience de travail dans une profession donnée.

Pour déterminer les conditions minimales de candidature, il faudra tenir compte d'un certain nombre de facteurs :

Niveau de scolarité général : Y a-t-il un niveau minimal de scolarité ou d'expérience qu'une personne doit posséder pour être en mesure d'acquiescer les compétences nécessaires?

Expérience ou antécédents professionnels : Y a-t-il des travailleurs, actuellement menacés de perdre leur emploi dans une branche d'activité, qui pourraient être des candidats tout indiqués pour suivre des cours de recyclage dans un domaine différent mais connexe.



b) Supervision : Pendant leur formation, les participants sont

spécialement encadrés. Pendant la période d'expérience de travail, ils peuvent bénéficier normalement et raisonnablement de supervision et de conseils. En d'autres termes, les participants sont supervisés, pendant la période de formation, par une personne dont la fonction essentielle est d'être leur instructeur, alors que pendant la période d'expérience de travail, cette personne, ou une autre, supervise les participants dans le cadre de ses fonctions habituelles.

C. Comment remplir le plan de formation

A moins d'avis contraire indiqué sur la fiche de renseignements concernant la province ou le territoire, utilisez un formulaire de plan de formation du programme Développement de l'emploi. Vous pouvez vous procurer ces formulaires au Centre d'emploi du Canada le plus près. Si vous désirez plus d'espace qu'il est prévu sur le formulaire, vous pouvez inclure autant de feuilles supplémentaires, selon le besoin.

PROFESSION

Inscrivez un titre d'emploi pour chaque poste. Les titres devraient correspondre à ceux qui figurent sur la demande.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Inscrivez le nombre de participants à former dans chaque profession. Ce nombre doit être le même que celui indiqué sur le formulaire de demande.

Il conviendrait, dans certains cas, d'inclure des activités comme des séances de formation visant l'acquisition de connaissances générales élémentaires.

Il vous sera plus facile de concevoir un plan de formation si vous en avez fixé les objectifs au préalable. Veuillez à ce que ces objectifs soient mesurables et réalisables. Déterminez les méthodes pédagogiques et la façon d'évaluer les participants.

En établissant votre plan de formation tenez compte des normes, des ressources et des compétences locales. Une comparaison avec les normes existantes constituera un point de référence tant pour les participants que pour les moniteurs. Nous vous conseillons de consulter les personnes qui font autorité dans le domaine, de façon à garantir la qualité de la formation.

Pour faire la démarcation entre la formation et l'expérience de travail, tenez compte des deux éléments suivants :

a) Production : Pendant la formation, les activités ne sont pas axées sur la production, mais sur l'acquisition, par le participant, de connaissances théoriques ou pratiques.

Pendant l'expérience de travail, les activités sont axées sur la production. Elles sont l'occasion pour le travailleur de mettre en pratique les connaissances et les compétences acquises. En d'autres termes, les participants produisent pendant la période d'expérience de travail ce qu'ils ont appris à produire pendant la période de formation.

SIGNATURE

Indiquez le nom et l'occupation de chaque personne qui signe la demande. Il faut normalement la signature de deux représentants de l'établissement ou de l'organisme qui présente la demande. Vérifiez la demande pour voir s'il n'y manque aucun élément et si les renseignements fournis sont exacts, signez-la et indiquez la date. Une demande non signée ne sera pas traitée.

## B. Plan de formation

Après avoir rempli le formulaire de demande, vous devez y joindre un plan de formation pour chaque profession ou titre d'emploi autre que celui de directeur de projet. Ce plan devrait donner une explication détaillée de la formation et de l'expérience de travail offertes aux participants.

La formation doit avoir pour objectif d'aider les participants à acquérir les connaissances et les compétences ainsi qu'à adopter les attitudes qui, jumelées à une expérience en milieu de travail, leurs permettront d'accéder à des emplois permanents à plein temps.

Lorsque vous décidez quel genre de formation dispenser, il vous faut d'abord déterminer les compétences professionnelles exigées pour les postes offerts dans le cadre du projet, puis décider comment l'expérience de travail se rapportera à la formation et au projet en général. Il vous sera ainsi possible d'agencer de façon logique les diverses composantes du plan de formation.

Inscrivez à la case 59 la description des frais spéciaux que vous prévoyez assumer et, à la case 60, le coût estimatif pour chaque article. Inscrivez le total des coûts spéciaux à la case 61 et la contribution demandée à EIC à la case 62.

63. TOTAL GÉNÉRAL.

Additionnez les cases 44, 48, 53, 58 et 62 pour déterminer le montant total de la contribution demandée au titre du projet; reportez ce total à la case 63 ainsi qu'à la case 18 au recto du formulaire.

64 et 65.

FONDS D'AUTRES SOURCES

Indiquez à la case 64 la (les) source(s) des autres fonds que vous pourriez recevoir pour appuyer le projet (comme l'aide du gouvernement provincial, une contribution de la part de l'auteur de la demande, etc). A la case 65, inscrivez le montant total de tels fonds.

66. ATTESTATION

Veuillez noter que l'emploi de chaque participant doit s'ajouter aux emplois qui auraient normalement été créés par l'auteur de la demande pendant la période visée.

Des exceptions permettant d'excéder le maximum prévu pourront toutefois être faites dans des circonstances particulières. De telles demandes seront évaluées sur une base individuelle en fonction de la valeur spécifique de chaque situation. Si vous demandez une contribution d'ÉIC plus élevée que ce montant, veuillez joindre une note explicative pour justifier une contribution supérieure.

59 à 62.

#### FRAIS SPÉCIAUX (tous les employeurs)

Il existe deux catégories de frais spéciaux pour lesquels vous pouvez demander une contribution.

##### a) Frais supplémentaires pour les personnes handicapées

Vous pouvez demander une contribution du programme allant jusqu'à 10 000 \$ par participant ou directeur de projet handicapé pour couvrir les articles et les services reliés à cette personne.

##### b) Location ou achat d'équipement

Vous pouvez demander une contribution allant jusqu'à 5 000 \$ au titre de la location ou de l'achat de l'équipement nécessaire (lorsque la location n'est pas possible ou n'est pas rentable) pour dispenser la formation ou permettre l'acquisition de l'expérience de travail des participants, à condition que le coût de la location ou de l'achat dépasse 250 \$ pièce.



Si vous prévoyez dispenser la formation et désirez élaborer un cours adapté aux besoins des participants, vos frais pourront vous être remboursés. Dans ce cas, la formation doit être généralement approuvée par le ministère compétent du gouvernement provincial ou territorial pour qu'une aide financière puisse lui être accordée.

EIC se chargera d'obtenir cette approbation. Dans ce cas, décrivez tous les frais que vous prévoyez assumer au titre de la formation à la case 54, et reportez le coût estimé à la case 55. Totalisez les coûts de formation indiqués à la case 55 et inscrivez le total à la case 57.

Si vous dispensez et achetez de la formation, inscrivez toutes les précisions pertinentes à la case 54 et le coût estimatif à la case 55. Totalisez les coûts de formation énumérés à la case 55 et inscrivez ce total à la case 57.

Indiquez à la case 56 le nombre total d'heures de formation par participant durant votre projet. Par exemple, si 8 participants doivent recevoir une formation pendant 60 heures, le nombre total d'heures de formation dispensées est 480 (60 heures multipliées par 8 participants). Notez que le nombre total d'heures de formation inscrit à la case 56 doit évaluer la somme d'heures de formation du plan de formation.

Reportez votre coût réel (case 57) à la case 58. Vous devez noter que la contribution maximale d'EIC au chapitre des frais de formation est fixée à 8 \$ l'heure (coût total des frais de formation divisé par le nombre total d'heures de formation).

De telles demandes seront évaluées individuellement en fonction de la valeur spécifique de chaque situation. Inscrivez à la case 53 les coûts totaux bruts de la case 52.

Indiquez à la case 51 le nombre total de jours-participants pour le projet. Pour faire ce calcul multipliez par cinq le nombre total de semaines par participant à la case 43. Veuillez noter que ce total comprend les jours fériés.

54 à 58.

#### FRAIS DE FORMATION (tous les employeurs)

La formation constitue un élément important du programme  
Développement de l'emploi.

Vous pouvez accroître vos chances d'obtenir une contribution en tentant d'abord d'obtenir une formation d'une école technique ou d'une école ou collège de formation professionnelle. Cette règle ne s'applique que dans les cas où une telle formation est disponible localement et que si elle est justifiée compte tenu de l'ensemble des éléments de votre demande et des besoins des participants.

Si vous prévoyez acheter des cours de formation d'une école technique ou d'une école ou collège de formation professionnelle, indiquez à la case 54 le nom de(s) établissement(s) en question ainsi que le titre du (des) cours et inscrivez les coûts prévus à la case 55.

#### Cinquième étape

Multipliez le salaire brut total (case 44) pour les emplois dont le taux de la cotisation à la CAT ou à la CSST est celui utilisé à la troisième étape par le taux global relatif aux charges sociales calculé à la quatrième étape (case 47). On obtient ainsi la contribution maximale qu'EIC peut verser à l'égard des charges sociales. Si les emplois ne sont pas tous ouverts, veuillez fournir une note explicative.

Remarque : Si le taux de la cotisation à la CAT ou à la CSST n'est pas le même pour les différents emplois subventionnés par EIC, vous devrez reprendre les étapes 3 à 5 dans chaque cas. Veuillez de plus fournir une note explicative du calcul effectué, incluant le titre de chaque genre de poste et leur taux respectif de cotisation à la CSST.

49 à 53.

#### FRAIS GÉNÉRAUX

A la case 49, décrivez tous les genres de frais généraux que vous prévoyez devoir assumer, et indiquez-en le montant brut prévu à la case 50. Additionnez chacun des montants indiqués à la case 50 et reportez le total à la case 52.

Le montant maximal de la contribution d'EIC au titre des frais généraux se limite habituellement au produit du nombre de semaines de travail des participants (nombre indiqué à la case 43) par 50 \$. Des exceptions permettant d'excéder le maximum prévu pourront toutefois être faites dans des circonstances particulières et devront être appuyées de justification.

#### Première étape

Communiquiez avec la CAT ou la CSST de votre province ou territoire afin de déterminer si une loi provinciale oblige l'employeur à payer sa part de cotisations à cet égard, dans le cas de chaque emploi subventionné en vertu du programme.

#### Deuxième étape

Si la part de l'employeur est obligatoire, trouvez le pourcentage du salaire brut qui s'applique. Ce taux peut varier selon l'emploi.

#### Troisième étape

Rajustez le taux de la cotisation à la CAT ou à la CSST de façon à englober l'indemnité de congé payé en le multipliant par 1,04 (1,06 en Saskatchewan).

Exemple :  $\frac{\text{taux applicable}}{\text{multiplicateur}} \times \text{taux rajusté}$

$\frac{3,29}{1,04} \times 3,42$

#### Quatrième étape

Ajoutez ce taux rajusté au taux relatif aux charges sociales indiqué sur la fiche de renseignements concernant la province ou le territoire. Inscrivez la somme obtenue à la case 47.

aux cases 42 et 43. Reportez les totaux des cases 42 et 43 aux cases 16 et 17 sur la première page du formulaire. Le total inscrit à la case 44 doit comprendre la contribution d'EIC demandée pour les salaires du (des) directeur(s) de projet.

45. Si la Commission des accidents du travail (CAT) ou la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) vous a attribué un numéro de compte, inscrivez-le dans cette case. Autrement, indiquez "non inscrit".

Si vous n'avez pas de taux établi, consultez la fiche de renseignements concernant la province ou le territoire pour obtenir plus d'information.

46 à 48.

CHARGES SOCIALES DE L'EMPLOYEUR (Organismes sans but lucratif seulement)

EIC versera une contribution au titre des charges sociales dans la province ou le territoire où l'emploi est offert. Cette contribution correspond à un pourcentage du montant indiqué à la case 44.

Vu que les cotisations à la CAT ou à la CSST diffèrent selon l'emploi, vous devrez déterminer le pourcentage du salaire à ajouter au taux relatif aux charges sociales qui est précisé dans la feuille de renseignements concernant la province ou le territoire. Voici comment procéder.

39. (Colonne 8) Pourcentage de la subvention demandée

Veuillez indiquer le taux (%) de financement demandé. Rappelez-vous, si vous êtes un employeur à but lucratif, que le niveau de financement ne pourra dépasser 60 % sauf pour des situations exceptionnelles dans le cadre des projets destinés exclusivement aux membres des groupes désignés.

40. (Colonne 9) Montant horaire de la subvention

Calculez le montant horaire de la subvention demandée en multipliant le taux donné à la colonne 7 par le pourcentage donné à la colonne 8. Le montant de la subvention ne peut dépasser 7,50 \$ l'heure. Si le total obtenu est supérieur à 7,50 \$, indiquez 7,50 \$.

41. (Colonne 10) Contribution d'EIC

Calculez la contribution totale demandée en multipliant le total d'heures indiqué à la colonne 6 par la subvention horaire indiquée à la colonne 9.

42 à 44.

TOTAUX

Après avoir rempli la partie concernant les salaires, additionnez les colonnes 2 et 4 pour ce qui est des participants seulement (excluant le (les) directeur(s) de projet) et inscrivez les totaux



35. (Colonne 4) Nombre total de semaines

Calculez le nombre total de semaines pour lesquelles vous demandez une subvention en multipliant le nombre de personnes indiquées à la colonne 2 par le nombre de semaines indiquées à la colonne 3.

36. (Colonne 5) Heures envisagées par semaine

Indiquez le nombre d'heures pendant lesquelles les participants travailleront normalement au cours de la semaine. Les emplois à temps partiel ne sont habituellement pas retenus, mais sont acceptables si, de l'avis d'ÉIC, ils sont dictés par les besoins des participants (par exemple, une personne handicapée qui serait embauchée et qui ne pourrait plus travailler une semaine de travail complète).

37. (Colonne 6) Total des heures

Calculez le nombre d'heures qui seront travaillées en multipliant le nombre total de semaines dans la colonne 4 par le nombre d'heures proposées par semaine dans la colonne 5.

38. (Colonne 7) Salaire horaire proposé

Indiquez quel salaire vous comptez offrir pour chaque genre de poste. Tout le personnel doit toucher une rémunération au moins équivalente au salaire minimum provincial ou territorial, mais qui ne dépasse toutefois pas le taux de salaire en vigueur pour la profession. Vous pouvez obtenir des renseignements sur les taux de salaire en vigueur en vous adressant au Centre d'emploi du Canada le plus près.

Afin que nous puissions déterminer si la formation et l'expérience de travail proposées sont pertinentes, les titres des emplois doivent être précis. Voici des exemples de titres d'emploi généraux et de titres précis :

TITRE D'EMPLOI GÉNÉRAL TITRE D'EMPLOI PRÉCIS

Commis Commis-vendeur de pellicules photographiques Greffier Commis-dactylographe

Cuisinier Apprenti cuisinier (service de traiteur) Cuisinier de cafétéria Cuisinier de conserves

Manoeuvre Manoeuvre au bétonnage des routes Poseur de tentures

33. (Colonne 2) Nombre de participants

Indiquez le nombre proposé de directeurs de projet, le cas échéant, ou le nombre de participants que vous comptez embaucher dans chaque profession.

34. (Colonne 3) Nombre de semaines

Indiquez le nombre total de semaines de participation pour chaque profession au titre desquelles vous demandez une subvention, soit le nombre de semaines pendant lesquelles les participants seront employés.

VERSO DU FORMULAIRE

SALAIRES

32. (Colonne 1) Profession(s)

Directeur de projet

Veillez noter que le poste de "directeur de projet" a déjà été classifié comme une profession. Une subvention de 100% des taux en vigueur est permise tant pour les employeurs à but lucratif que pour ceux à but non lucratif.

Si vous demandez un remboursement pour un directeur de projet, veuillez compléter la ligne "Directeur de projet" de la colonne 2 à la colonne 10. Si vous ne demandez pas un tel remboursement, laissez la ligne "Directeur de projet" en blanc.

Si vous désirez embaucher un directeur de projet ou plus, vous devez joindre à votre demande une explication sur la nécessité de l'embauche de ce (ces) directeur(s) de projet avec votre demande.

Participants

Indiquez le titre de la (des) profession(s) dans le cadre de laquelle (desquelles) les participants bénéficieront d'une formation et d'une expérience de travail. Veuillez à fournir un plan de formation pour chaque emploi indiqué, sauf celui de directeur de projet.

23 à 27.

Dans l'espace approprié, indiquez le nombre de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de membres de minorités visibles et de bénéficiaires de l'aide sociale que vous prévoyez embaucher dans le cadre du projet, en supposant que des personnes qualifiées venant de ces groupes cibles puissent vous être présentées. (L'expression "membres des minorités visibles" est définie à la page 13 du présent guide.)

28 et 29.

Laissez cet espace en blanc.

30. Lorsque des conventions collectives sont en vigueur sur le lieu de travail, vous devez consulter le syndicat compétent et obtenir confirmation a) que celui-ci ne s'oppose pas aux activités proposées ou b) qu'il n'a aucune objection si des conditions sont imposées quant à la proposition ou au déroulement des activités. Si des conditions sont rattachées à l'exécution du projet, donnez des renseignements qui prouveront que ces conditions n'entraînent pas de conflit avec les modalités d'application du programme. Il faut annexer une lettre du syndicat à votre demande.

31. Si vous avez fait des démarches auprès d'autres sources de financement pour les activités en question, y compris dans le cadre d'autres programmes d'ÉIC, donnez les nom et numéro de téléphone des personnes avec lesquelles vous avez communiqué.

19 et 20.

Indiquez les dates prévues au début et de la fin des activités proposées. Les dates réelles seront fonction de l'approbation de votre demande et de la disponibilité des fonds.

Si des contraintes surgrissent qui peuvent entraver les activités du projet, notamment la date de début d'un cours, veuillez fournir une explication sur une feuille supplémentaire.

Si une interruption des activités est planifiée, donnez-en la raison.

21. Indiquez dans quelle localité se dérouleront les activités (nom de la collectivité, de la ville ou du village). Si possible, veuillez indiquer l'adresse précise.

Si les activités doivent avoir lieu à plus d'un endroit, donnez des renseignements sur chaque endroit et indiquez celui où se dérouleront la plupart des activités. Joignez une feuille distincte si vous avez besoin d'espace supplémentaire.

22. Fournissez un plan de formation pour chaque genre de profession pour laquelle vous proposez d'embaucher des participants. A moins d'indication contraire sur la fiche de renseignements provinciale ou territoriale, vous devez utiliser un formulaire plan de formation.

On peut se procurer les formulaires au Centre d'emploi du Canada le plus près. Indiquez le nombre de ces formulaires que vous joignez au formulaire de demande.

13. Si l'auteur de la demande est un organisme sans but lucratif incorporé, une société ou une municipalité, indiquez son numéro de charte ou d'enregistrement.

Si vous représentez un organisme sans but lucratif non incorporé, annexez à votre demande une lettre contenant les renseignements suivants : a) date d'établissement de l'organisme; b) nom et titre des représentants élus; c) activités de l'organisme et d) nombre total actuel de membres. Incluez, si possible, une copie de la charte.

Les conseils de bandes indiennes et les municipalités non constituées en société doivent fournir une résolution attestant que la demande reçoit l'appui de la collectivité représentée.

14. Si vous représentez un organisme à but lucratif, indiquez le principal bien ou service produit par votre entreprise.

15. Décrivez brièvement les principaux objectifs et les principales activités du projet. EIC veut savoir comment ces objectifs et activités amélioreront les perspectives d'emploi des participants. Il est important de noter qu'EIC s'intéresse non pas aux activités normales de votre entreprise ou de votre organisme, mais plutôt à ce que les objectifs du projet cadrent bien avec les objectifs du programme Développement de l'emploi.

16 à 18.

Indiquez, à la case appropriée, les totaux des cases 42, 43 et 63 au verso du formulaire.



3. Indiquez la raison sociale de votre entreprise si elle diffère du nom sous lequel elle est connue. Par exemple, si votre entreprise s'appelle ABC, mais qu'elle n'est pas constituée en société, indiquez le nom du propriétaire ou encore le titre ou le numéro de la société à responsabilité limitée dont elle est la propriété.
- 4 à 7. Inscrivez l'adresse complète de l'auteur de la demande, y compris son code postal.
8. Inscrivez le numéro de téléphone de l'auteur de la demande à la case 2,
9. Inscrivez le numéro que Revenu Canada Impôt (RC-I), a attribué à l'auteur de la demande aux fins du paiement des sommes prélevées sur les salaires des employés. Si l'auteur de la demande n'a pas déjà un numéro RC-I, veuillez laisser cette case en blanc.
10. Indiquez le nom d'une personne qui est au courant de la demande et qui pourrait fournir des renseignements supplémentaires, le cas échéant.
11. Inscrivez le numéro de téléphone de la personne-ressource, s'il diffère du numéro donné à la case 8.
12. Indiquez combien de personnes travaillent pour l'auteur de la demande (excluant les participants compris dans cette demande). Il s'agit seulement de recueillir des statistiques. Pour les gros employeurs, un nombre approximatif suffira.

SI LA PROPOSITION EST APPROUVÉE, ELLE SERA L'OBJET D'UN ACCORD OFFICIEL ENTRE ETC ET LE PARTICIPANT. UNE PERSONNE QUI PRÉSENTE UNE DEMANDE AU NOM D'UN ORGANISME ET QUI DÉSIRE ÊTRE DIRECTEUR DE PROJET, NE PEUT PAS SIGNER L'ACCORD A MOINS QUE L'ORGANISME QU'IL REPRÉSENTE NE SOIT INCORPORÉ. L'ACCORD SERA DONC SIGNÉ PAR D'AUTRES REPRÉSENTANTS DE CET ORGANISME.

### 3. COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

#### A. Comment remplir le formulaire de demande

Remplir à la machine à écrire ou à l'encre noire, en lettres moulées, le formulaire de demande et tout autre document devant y être joint, comme le plan de formation. Assurez-vous de lire et de comprendre ce guide et, le cas échéant, la fiche de renseignements provinciale ou territoriale, avant de remplir le formulaire.

Étant donné que ce formulaire de demande doit être utilisé à des fins d'évaluation et d'approbation, il est essentiel que vous remplissiez tous les espaces. Lorsque vous devez y joindre des feuilles supplémentaires, n'hésitez pas à le faire, mais résumez votre réponse dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire de demande. N'indiquez pas simplement "voir la feuille ci-jointe".

#### Case

1. Indiquez que vous adressez une demande en vertu de l'option Projets spéciaux du programme Développement de l'emploi. Vous n'êtes pas tenu de répondre.
2. Indiquez votre raison sociale.

## 2. PROCESSUS D'APPROBATION

Afin que votre demande de subvention soit évaluée, vous devez présenter un formulaire de demande avec un plan de formation pour chaque genre de profession (sauf celle du directeur de projet) pour laquelle vous souhaitez embaucher des travailleurs. Vous pouvez vous procurer les formulaires de demande et de plan de formation au Centre d'emploi du Canada le plus près.

Envoyez les formulaires de demande, les plans de formation ainsi que toutes les notes justificatives requises, dûment remplis, au bureau d'Emploi et Immigration Canada le plus proche, comme l'indique la fiche de renseignements concernant la province ou le territoire. Nous accuserons réception de votre demande et attribuerons à votre proposition un numéro que vous devrez utiliser chaque fois que vous communiquerez avec nous.

Les demandes sont évaluées en fonction des objectifs du programme. Vous recevrez un avis écrit officiel lorsque une décision aura été prise au sujet de votre proposition.

IL NE FAUT PAS SUPPOSER QUE VOTRE DEMANDE A ÉTÉ APPROUVÉE TANT QUE VOUS N'AVEZ PAS REÇU D'AVIS ÉCRIT D'ILIC. VOUS DEVEZ ASSUMER TOUTE DÉPENSE ENGAGÉE AVANT LA DATE DE DÉBUT APPROUVÉE, ET CES DÉPENSES NE POURRONT ÊTRE REMBOURSÉES. VOUS NE DEVEZ NI EMBAUCHER, NI VOUS ENGAGER A EMBAUCHER DU PERSONNEL AVANT QU'ILIC NE VOUS AIT INFORMÉ DE L'APPROBATION DE VOTRE DEMANDE.

Une exception peut être faite dans certains cas, et vous pourriez en discuter avec un représentant d'ÉIC, si votre demande est approuvée.

On entend par proche famille le père, la mère (ou encore le père par remariage, la mère par remariage ou un parent nourricier), le frère, la soeur, le conjoint (y compris le conjoint de droit commun demeurant chez vous), l'enfant (y compris l'enfant d'un conjoint de droit commun, l'enfant d'un premier mariage ou l'enfant en tutelle), le beau-père, la belle-mère et un parent demeurant en permanence chez vous ou avec qui vous demeurez en permanence.

Le programme Développement de l'emploi respecte le principe de l'équité en matière d'emploi. Ainsi, l'employeur doit indiquer sur son formulaire de demande combien de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées et de membres des minorités visibles il prévoit embaucher. Sa réponse sera prise en considération au moment de l'évaluation de la demande.

Les membres des minorités visibles sont les personnes, autres que les autochtones, que leur race ou leur couleur place parmi les minorités visibles au Canada, qui sont réputées être des personnes qui ne sont pas de race blanche et qui se reconnaissent comme telles.

Dans certaines provinces ou certains territoires, la priorité pourra être accordée aux bénéficiaires de l'aide sociale, conformément aux accords signés par le Canada et ces provinces ou territoires. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la fiche de renseignements concernant la province ou le territoire,

Tous les participants et directeurs de projet doivent être autorisés par la loi à travailler au Canada. Les personnes revenant au statut de réfugié qui attendent qu'une décision soit rendue concernant leur cas ainsi que les personnes possédant un permis de travail temporaire sont exclues. De plus, chaque participant (sauf le directeur de projet) doit avoir été en chômage, mais disposé à travailler, pendant au moins 24 des 30 dernières semaines. Cette exigence pourra être levée dans les cas exceptionnels où la personne est effectivement un chômeur de longue date et pourrait, de toute évidence, tirer profit de la formation et de l'expérience de travail offertes.

Tous les participants doivent être présentés à l'employeur par un Centre d'emploi du Canada (CEC). Dans certaines régions, le directeur de projet doit également être présenté par un CEC. Veuillez consulter la fiche de renseignements concernant la province ou le territoire pour déterminer s'il en est ainsi dans votre région.

EIC ne versera aucune contribution au titre des salaires et autres dépenses en ce qui concerne les membres de la proche famille de l'employeur. De plus, si l'employeur est une corporation (à but lucratif ou sans but lucratif), EIC ne versera aucune contribution aux membres de la proche famille d'un directeur ou d'un cadre supérieur. Finalement, si l'employeur est une administration municipale, EIC ne versera aucune contribution aux membres de la proche famille des élus ou des cadres supérieurs de cette administration.



La contribution maximale d'ÉCIC pour la location ou l'achat de matériel est habituellement de 5 000 \$ par projet, mais peut être supérieure dans des cas exceptionnels. Si vous demandez une contribution plus élevée que le montant maximal, annexez à la demande une feuille supplémentaire où vous justifierez ces frais supplémentaires.

#### F. Activités de production

Comme le programme Développement de l'emploi permet l'acquisition d'une formation et d'une expérience de travail dans un emploi, il est possible pour un employeur d'obtenir une aide financière à l'égard des personnes qui participent aux activités régulières de production. Cependant, ces personnes doivent s'ajouter à l'effectif normal. La considération première est la qualité de la formation et de l'expérience de travail offertes aux participants, et cette qualité est mesurée d'après la capacité des participants de se tailler une place sur le marché du travail.

#### F. Formation officielle

La préférence sera accordée aux demandes qui allient la formation pratique sur place et l'expérience de travail, surtout dans les régions où il existe des collèges communautaires, des cégeps (Québec) ou des établissements publics de formation analogues dont les programmes sont adaptés aux besoins du marché du travail local.

La considération première sera la qualité de la formation, qu'il s'agisse de formation en établissement ou sur place, à savoir dans quelle mesure cette formation prépare les participants au marché du travail.



deviendront la propriété du propriétaire de l'immeuble à moins d'un accord contraire entre l'employeur et le propriétaire. L'employeur sera également responsable d'obtenir tous les permis ou licences nécessaires à la réalisation de ces aménagements.

b. Équipement de formation

L'employeur peut également être remboursé pour les frais de location ou (si la location n'est ni possible, ni rentable) pour les frais d'achat du matériel nécessaire à la formation. Pour être admissible, le coût de chaque article doit s'élever à au moins 250 \$.

Si le coût de location ou d'achat d'équipement de formation est inférieur à 250 \$, inclure l'article dans les frais de formation. La location d'articles nécessaires à l'administration du projet devrait être incluse dans les frais généraux, quel que soit leur coût.

Lorsque la location n'est ni possible, ni rentable, vous pourrez recevoir une contribution à l'égard du coût d'achat des articles jugés nécessaires au succès du projet. Les articles ainsi achetés seront assujettis à la cession discrétionnaire d'ÉIC à la fin du projet.

Joignez à la demande, une ventilation des prix en regard des différents articles.

- les coûts de matériel de formation et de mobiliser nécessaires aux personnes handicapées pendant la formation et au travail après la formation;
- l'aménagement des édifices afin que les personnes handicapées y aient facilement accès;
- les services d'interprètes et d'interprètes gestuels destinés aux malentendants;
- les services de lecture dans le cas des malvoyants;
- les services spécialisés d'initiation au travail à l'intention des participants ayant des troubles de développement ou d'apprentissage;
- des renseignements enregistrés sur cassette ou transcrits en braille ou encore imprimés en gros caractères, etc.

Cette contribution peut être obtenue si le recrutement ou la formation des participants ou du directeur de projet handicapé(s) ne peuvent se faire sans ces déboursés. Aucun remboursement pour une même installation ou partie d'installation ou pour une même pièce de matériel ou partie de cette pièce ne peut être réclamé dans le cadre d'un autre programme des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux.

Un employeur qui loue des locaux nécessitant des aménagements physiques peut également être admissible à une contribution. Il lui incombe d'obtenir l'accord écrit du propriétaire de l'immeuble avant de procéder à des modifications ou à un agrandissement. Toutes les installations et tout le matériel qui sont incorporés à l'immeuble

Les frais de formation peuvent comprendre les frais suivants :

- salaires des moniteurs ou des coordonnateurs de la formation;

- achat de cours de formation;

- achat de manuels et d'autre matériel didactique;

- location des locaux où sera donnée la formation;

- élaboration et évaluation des cours;

- déplacements et frais de subsistance des moniteurs;

- déplacements et frais de subsistance des participants;

- location ou achat de matériel de moins de 250 \$ pièce,

nécessaire pour la formation ou pour l'expérience de travail.

La contribution maximale à ce titre sera habituellement de 8 \$ par participant et par heure de formation.

## VI) Frais spéciaux

Tous les employeurs peuvent recevoir une contribution pour l'achat de l'un ou l'autre des articles énumérés dans la rubrique des frais spéciaux qui suit :

### a. Directeurs de projet et participants handicapés

Un montant maximal de 10 000 \$ pour chaque participant ou directeur de projet handicapé afin d'aménager les installations ou d'acquies le matériel nécessaire en vue du recrutement et de la formation de ces personnes. Cette somme peut être utilisée pour :

territoire où le projet se déroule. Cette contribution est versée au titre des coûts que représentent les cotisations au Régime de pensions du Canada, au Régime des rentes du Québec, au Régime d'assurance-chômage, à la Commission des accidents du travail ou à la Commission de la santé et de la sécurité du travail, les indemnités de congé payé, etc. Veuillez consulter la feuille de renseignements de la province ou du territoire pour en savoir plus à ce sujet.

#### IV) Frais généraux

Un organisme sans but lucratif peut recevoir une contribution à l'égard des frais généraux prévus pour le projet. Les frais généraux peuvent inclure les licences et permis, les honoraires, la location de locaux, les frais bancaires, les services publics, le matériel et les fournitures, la location ou l'achat de matériel (quand il n'est pas possible de le louer) reliés à l'administration du projet tels qu'un téléphone, une machine à écrire, etc. La contribution maximale au titre des frais généraux sera habituellement de 50 \$ par semaine de travail proposée pour chaque participant (les contributions versées pour un directeur de projet ne sont pas comprises dans ce calcul).

#### V) Frais de formation

Tout employeur peut recevoir une contribution à l'égard des dépenses engagées pour la formation des participants.

Un organisme sans but lucratif peut recevoir une contribution à l'égard des frais qu'il est tenu de payer pour ses employés en vertu d'une loi fédérale ou d'une loi de la province ou du

### III) Charges sociales de l'employeur

Si vous présentez une demande à titre d'entreprise ou d'organisme sans but lucratif et remplissez également les fonctions de directeur de projet, l'entreprise ou l'organisme que vous représentez devra être incorporé, si vous voulez recevoir des fonds à l'égard de votre salaire.

Il peut quelquefois convenir d'embaucher un directeur de projet, par exemple, lorsque les activités du projet sont dispersées dans une grande région ou qu'elles se déroulent à un endroit autre que sur les lieux de travail habituels, ou lorsque les participants sont nombreux. Dans ces cas, l'employeur pourra recevoir une contribution à l'égard du salaire du directeur de projet. Toutefois, cette contribution ne pourra pas être supérieure au taux salarial courant. Les demandes de fonds pour le salaire du directeur de projet sont examinées individuellement et doivent être bien justifiées par le demandeur. Les directeurs de projet devront s'ajouter au minimum de trois participants.

### II) Salaires du personnel administratif

Les salaires versés ne doivent pas être inférieurs au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire, sans toutefois dépasser le taux de salaire en vigueur pour chaque profession, tel qu'il a été déterminé par l'É.C.

ElC peut verser des contributions pour les six catégories de dépenses énumérées ci-dessous. Toutes les catégories de dépenses (à l'exception des charges sociales) sont sujettes à négociation; par conséquent, le niveau de contribution pourra différer d'un employeur à l'autre pour ces différentes catégories de dépenses. Vous pouvez obtenir plus de détails au sujet des catégories dans les instructions relatives au formulaire de demande de fonds.

#### 1) Salaires des participants

a) Un employeur sans but lucratif pourra recevoir jusqu'à 100% du salaire de chaque participant, jusqu'à concurrence de 7.50 \$ l'heure et de 300 \$ par semaine.

b) Un employeur à but lucratif pourra recevoir jusqu'à 60 % du salaire de chaque participant jusqu'à concurrence de 7.50 \$ l'heure et de 300 \$ par semaine. Cependant, en ce qui concerne les projets généraux s'adressant exclusivement aux membres des groupes désignés, une contribution supérieure au maximum de 60 % pourrait être considérée dans des situations exceptionnelles. Les groupes désignés comprennent les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles dont les membres sont souvent défavorisés sur le plan de l'emploi. De telles demandes seront évaluées cas par cas en fonction de la valeur spécifique de chaque proposition et doivent être bien documentées par l'auteur de la demande.



Les activités qui fournissent un service personnel à l'auteur de la demande (p. ex.: chauffeur, jardinier, domestique, etc.) ne sont pas permises.

Le travailleur ne peut pas être rémunéré uniquement par commission ou en fonction du rendement, lorsque la commission fait partie de la rémunération, le salaire de base doit être au moins égal au salaire minimum en vigueur dans la province ou le territoire.

Vous ne pouvez utiliser les fonds du programme pour déplacer des employés en poste, ni pour remplacer des travailleurs licenciés ou des bénévoles ou encore des employés absents en raison d'un arrêt de travail ou d'un conflit patronal-syndical. L'emploi proposé doit s'ajouter aux emplois qui auraient normalement été créés pendant la période visée.

#### C. Durée du projet

Les projets pourront s'échelonner sur une période maximale de 52 semaines. En règle générale, nous n'acceptons pas les propositions concernant des projets de moins de 16 semaines parce que ces projets n'assurent pas aux participants une formation et une expérience de travail suffisantes.

#### D. Contribution du programme

Selon les principes de la planification de l'emploi, la responsabilité de la formation et du développement de l'emploi doit être partagée par les gouvernements et le secteur privé. Lorsqu'ERIC détermine le montant de sa contribution, il tient compte de la qualité de la formation et de l'expérience de travail, des recettes que l'employeur peut tirer des activités du projet et de la capacité de ce dernier d'assumer une partie des coûts du projet.

Un individu ne peut agir à titre d'employeur d'un projet à moins d'être un travailleur autonome, et de ce fait, être considéré comme une entreprise (i.e. à but lucratif) ou encore à moins d'agir à titre de coordinateur au nom d'un organisme (i.e. sans but lucratif) qui est un groupe spécial formé aux fins de la présentation d'une demande. Cependant, dans un cas comme dans l'autre, ces individus ne peuvent recevoir de fonds au titre de leurs salaires à moins que l'entreprise ou l'organisme qu'ils représentent ne soit incorporé.

Les entreprises ou les organismes de l'Afrique du Sud ou les entreprises à participation sud-africaine majoritaire ne sont pas admissibles au financement. On entend par participation sud-africaine majoritaire, la propriété véritable des actions auxquelles sont rattachés plus de 50% des droits de vote requis pour élire les membres d'un conseil d'administration.

Les ministères fédéraux ne sont pas admissibles au financement. Par contre, dans certains cas mentionnés ci-dessus, les sociétés de la Couronne et les organismes provinciaux et fédéraux peuvent être admissibles. Vous pouvez obtenir des précisions à ce sujet au Centre d'emploi du Canada le plus près.

## B. Critères de financement des projets

Seuls les emplois à plein temps sont habituellement admissibles. Par contre, EIC pourra prendre en considération les emplois à temps partiel dans des circonstances particulières lorsque, par exemple, une personne handicapée employable est incapable de travailler à temps plein.

- a) Les entreprises à but lucratif, notamment :
- Les organismes constitués ou non en société, y compris les sociétés de personnes et les entreprises individuelles;
  - Les travailleurs autonomes;
  - Les sociétés par actions appartenant à des bandes indiennes;
  - Les sociétés de la Couronne reconnues par le gouverneur en conseil comme étant exploitées sur un marché concurrentiel et dont le financement des activités normales ne dépend habituellement pas des crédits budgétaires;
  - Les sociétés provinciales exploitées sur un marché concurrentiel et dont le financement des activités normales ne dépend habituellement pas de crédits budgétaires (Emploi et Immigration Canada peut confirmer l'admissibilité des sociétés provinciales);
  - Les associations coopératives;
  - Les établissements de santé et d'enseignement privés.
- b) Les organismes sans but lucratif, notamment :
- (1)
    - Les églises et les organisations religieuses;
    - Les groupes communautaires, les associations de bienfaisance et les organismes bénévoles;
    - Les associations de travailleurs ou d'employeurs, les organismes professionnels ou industriels;
    - Les bureaux et les chambres de commerce;
    - Les sociétés sans actions appartenant à des bandes indiennes;
    - Les groupes spéciaux;
  - (11) - Les établissements de santé et d'enseignement publics;
  - (111) - Les administrations municipales, si la province ne s'y oppose pas;
  - (1V) - Les conseils de bandes indiennes.

## 1. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le programme Développement de l'emploi de la planification de l'emploi assiste les chômeurs de longue date en finançant les projets leur procurant une formation et une expérience de travail. Les chômeurs de longue date sont ceux qui sont disposés à travailler, mais qui n'ont pas eu d'emploi pendant au moins 24 des 30 dernières semaines.

Dans le cadre de l'option Projets généraux du programme Développement de l'emploi, les employeurs peuvent recevoir une aide financière pour mettre en oeuvre des projets offrant un emploi à au moins trois chômeurs de longue date, pourvu que les emplois proposés comprennent une formation et une expérience de travail. Les emplois subventionnés en vertu de cette option ne doivent pas remplacer des emplois existants ou d'autres qui auraient été créés de toute façon, même sans l'aide offerte par cette option.

Le présent guide a pour objet de vous aider à préparer une demande de financement pour un projet général en vertu du programme Développement de l'emploi. Lorsque vous aurez lu ce guide, veuillez consulter la fiche de renseignements concernant la province ou le territoire, que vous trouverez au Centre d'emploi du Canada le plus près.

Des renseignements au sujet d'autres options du programme Développement de l'emploi offertes aux chômeurs de longue date sont également disponibles dans les Centres d'emploi du Canada.

A. Qui peut présenter une demande?

Tous les organismes suivants peuvent présenter une demande de fonds dans le cadre de l'option Projets généraux du programme Développement de l'emploi :



# TABLE DES MATIÈRES

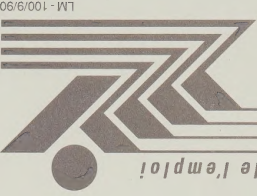
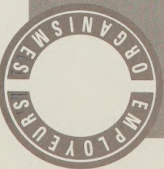
1.	DESCRIPTION DU PROGRAMME	1
	A. Qui peut présenter une demande?	1
	B. Critères de financement des projets	3
	C. Durée du projet	4
	D. Contribution du programme	4
	E. Activités de production	11
	F. Formation officielle	11
	G. Embauche des participants et des directeurs de projet	12
2.	PROCESSUS D'APPROBATION	14
3.	COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE	15
	A. Comment remplir le formulaire de demande	15
	B. Plan de formation	31
	C. Comment remplir le plan de formation	33







# Développement de l'emploi Projets généraux Guide à l'intention des auteurs de demande



La Planification de l'emploi

Canada